

Orientierungshilfe zur Antragstellung

Du überlegst Fördergelder für ein Projekt im Rahmen der *Partnerschaft für Demokratie* zu beantragen? Hier ein paar Tipps als Orientierungshilfe. Einige Fragen sind noch offen, dann nimm Kontakt zu uns auf!

Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind gemeinnützige juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts sowie Personengesellschaften. Dazu zählen u.a. gemeinnützige Vereine, Initiativen, Bildungseinrichtungen sowie Träger der Kinder- und Jugendhilfe.

Antragsarten

Für Anträge unter 1000€ ist das Formular „Aktionsfondantrag“ zu nutzen, für Vorhaben über 1000€ das Formular „Projektfondantrag“.

Fristen

Anträge für Aktionsfonds können jederzeit eingereicht werden, spätestens 14 Tage vor Projektbeginn. Die Eingangsfristen der Anträge für Projektvorhaben (d.h. über 1.000 Euro Fördersumme) orientieren sich an den Terminen der Begleitausschusssitzungen, die auf der Homepage von *Vielfalt LEBEN* veröffentlicht sind. Wichtig ist, dass alle Projekte bis zum 10. Dezember eines jeden Jahres abgeschlossen und abgerechnet sein müssen.

Antragsunterlagen

Der vollständig ausgefüllte Förderantrag muss mit rechtsverbindlicher Unterschrift versehen sein und fristgerecht bei *Vielfalt LEBEN* eingereicht werden.

Sowohl bei Anträgen für Aktionsfonds- als auch bei Projektvorhaben müssen Sie neben dem ausgefüllten Förderantrag einen aktuellen Gemeinnützigkeitsbescheid des zuständigen Finanzamtes sowie einen aktuellen Vereinsregisterauszug mit einreichen.

Angaben

Die Leistung der Unterschrift muss durch volljährige, vertretungsberechtigte/n Person/en eures Trägers geleistet werden. Bitte nennt uns Ansprechpartner*innen, die den gesamten Projektzeitraum für Fragen zur Verfügung stehen.

Projektbezeichnung

Gebt eurem Projekt einen möglichst griffigen Projekttitel, der das Anliegen eures Projekts widerspiegelt.

Projektort

Durchführungsorte müssen innerhalb des Landkreises Greiz liegen. Die Ausnahme bilden überregionale Fahrten.

Projektzeitraum

Die Maßnahmenförderung ist immer an das jeweilige Kalenderjahr geknüpft. Eine Projektdauer über den 10. Dezember hinaus ist nicht möglich. Bitte bedenkt Vor- und Nachbereitungszeiten für eure Projekte, da nur Belege anerkannt und abgerechnet werden können, die innerhalb des bewilligten Förderzeitraumes ausgestellt wurden. Achtet auf das Rechnungsdatum eurer Belege. Ausgaben, die vor oder nach dem bewilligten Förderzeitraum getätigt wurden, können nicht mit Fördermitteln aus der *Partnerschaft für Demokratie* finanziert werden.

Zielgruppe

Bitte wählt eine Zielgruppe aus und kreuzt an, aus welchen Bereichen die Zielgruppe hervorgeht. Bitte gebt realistische Teilnehmer*innenzahlen an. Für eine Förderzusage ist dabei nicht relevant, dass möglichst eine große Zahl von Teilnehmenden erreicht wird, in erster Linie geht um die Qualität, Wirkung und Nachhaltigkeit des Projektes.

Ziele

Beschreibt Sie eure Ziele so konkret wie möglich, sodass die Überprüfung der Zielerreichung möglich ist.

Zielerreichung/ Zielindikatoren

Indikatoren sind Messfaktoren, anhand derer beschrieben werden kann, wie und wodurch das Ziel des Projektes erreicht wurde. Die Indikatoren sollen den Koordinierungsstellen sowie dem Begleitausschuss helfen, Aussagen über den Erfolg oder Misserfolg eines Projektes zu treffen. Je genauer die Indikatoren vor Beginn des Projektes beschrieben sind, umso einfacher ist die Auswertung für die Fördergeber.

Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung ist das Kernstück des Antrages. Orientiert euch an folgenden Fragen:

Welche Maßnahmen umfasst euer Vorhaben und unter welchen Rahmenbedingungen wird das Projekt durchgeführt? Was macht das Projekt innovativ? Die Maßnahmen, um dieses Ziel zu erreichen, müssen klar und nachvollziehbar sein. Bei der Projektgestaltung muss deutlich werden, dass ihr euch mit *Vielfalt LEBEN* auseinandergesetzt habt.

Speziell für Aktionsfonds: In der Projektbeschreibung müssen folgende Fragen zum Projekt beantwortet werden: WER macht WAS (inhaltliche Beschreibung der Maßnahmen)? WANN (Zeitrahmen, Zwischenziele)? WOMIT (Kooperationspartner*innen, Ressourceneinsatz)? WIE (Methode, Vorgehensweise)? Welches ZIEL soll mit der Aktion erreicht werden?

Im Antragstext muss eine Zuordnung des Projektinhaltes zu den für die *Partnerschaft für Demokratie* festgelegten Zielen enthalten sein. (siehe Leitlinien der *Partnerschaft für Demokratie in Stadt und Landkreis Greiz*)

Projekttablauf

Beschreibt, wie ihr eure Aktivitäten zeitlich umsetzen wollt. Beginnt bitte mit der Planungsphase und beschreibt nicht nur die Durchführung, sondern auch die Nacharbeitung des Projektes. Benennt chronologisch die einzelnen Schritte, die für die Umsetzung erforderlich sind (Stichpunkte möglich) und welche Ergebnisse im jeweiligen Zeitraum erwartet werden.

Kooperationspartner*innen

Benennt mögliche Kooperationspartner*innen und stellt Art und den Umfang deren Mitwirkung konkret dar. Welche Möglichkeiten zur Projektfinanzierung – außer die *Partnerschaft für Demokratie* – nutzt ihr?

Finanzierungsplan

Die Zuwendungen werden als zweckgebundener, nicht rückzahlbarer Zuschuss gewährt. Eigenleistungen können zur Anerkennung gebracht werden. Dabei handelt es sich um Leistungen, die für das Projekt getätigt werden, ohne dass dafür eine Förderung beantragt wird. In der Regel ist eine Eigenleistung in Höhe von 10 Prozent der Gesamtprojektkosten erforderlich. In begründeten Fällen kann der Eigenanteil geringer ausfallen. Dein Finanzierungsplan sollte schlüssig sein und der Betrag der Einnahmen mit den Ausgaben identisch.

Kombination mit anderen Fördermitteln

Die Antragsteller*innen erklären sich bereit, dass innerhalb des beantragten Projektes bei der *Partnerschaft für Demokratie* keine weiteren Bundesmittel eingesetzt werden. Eine Kombination mit anderen Mitteln des Bundes ist damit ausgeschlossen. Kofinanzierungsmittel dürfen nicht für einen anderen Zweck genutzt/beantragt werden.

Honorare

Voraussetzung ist der Abschluss entsprechender Honorarverträge vor Maßnahmenbeginn. Aus diesen muss der Inhalt (Art und Weise) und Umfang (Anzahl der Stunden) der Leistung ersichtlich sein. Achte bei Honoraren auf die Verhältnismäßigkeit. Honorarstaffel und einen Mustervertrag findest Du im Downloadbereich.

Anschaffungen

Anschaffungen sind bis zu einem Betrag von 500 Euro (netto) ohne Inventarisierungspflicht möglich. Die angeschafften Gegenstände müssen selbstständig nutzungsfähig und beweglich sein (z.B. Kleinmöbel, Fotoapparat). Anschaffungen haben nach Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen (z.B. Nutzung von Rabattmöglichkeiten). Alle angeschafften Güter sind sorgsam zu behandeln und ausschließlich für den Verwendungszweck zu verwenden.

Ausgaben für Sachkosten und Dienstleistungen

Ausgaben bis zu 500 Euro (netto) können ohne Vergabeverfahren getätigt werden (Direktkauf). Anschaffungen über 500 Euro (netto) sind nicht möglich. Projektbezogene Verpflegungskosten können – sofern sie angemessen sind – übernommen werden.

Nicht förderungsfähige Ausgaben

Nicht förderungsfähig sind Sollzinsen, Mahngebühren, Investitionen, Kautionen, Rückstellungen, nicht projektbezogene Ausgaben, Pauschalen sowie Auslandsfahrten.

Reise- und Fahrtkosten

Fahrtkosten mit dem privaten Kfz sind analog § 5 (1) Bundesreisekostengesetz http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwbund_01062005_D630201171.htm#doc390300bodyText1 förderfähig. Gefahrene Kilometer sind durch ein fortlaufend geführtes Fahrtenbuch aus dem das Kennzeichen des Fahrzeuges, der Name der Fahrer*innen, das Reiseziel, der Reiseanlass, Abreise- und Rückkehrort und die angefallenen Kilometer hervorgehen nachzuweisen. Über Ausgaben für öffentliche Verkehrsmittel sind Listen zu führen, aus denen die Ausgaben ersichtlich werden. Originalbelege der Fahrscheine sind der Abrechnung bei der Stadt Greiz beizulegen.

Auszahlung Fördersumme

Die Zuwendung wird nach Abschluss des Projektes gegen die Vorlage aller Originalbelege an die Antragsteller*innen ausbezahlt. Wenn notwendig, ist auch ein Vorschuss von 50 % der beantragten Summe möglich. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Schulklassen, Jugendinitiativen) kann dieser Betrag auf 80 % der Gesamtfördersumme erhöht werden.

Es gilt der Grundsatz, dass nur tatsächlich und kassenwirksam verausgabte Mittel als förderfähig anerkannt werden. Dies setzt den Nachweis mittels Rechnungs- und Ausgabebelegen voraus, d. h. aus den Belegen muss erkennbar sein, wann, in welcher Höhe, an welche Empfänger*innen und zu welchem Zweck Fördermittel verausgabt wurden. Belege sind in der Regel Originalrechnungen (mit Angabe der Mehrwertsteuer) und dazugehörige Original-Quittungen bzw. Kopien von Kontoauszügen oder Kontoausdrucken beim Online-Banking. Der Zusammenhang zwischen Rechnungs- und Ausgabebeleg muss erkennbar sein. Die Originalbelege verbleiben zur Abrechnung des Gesamtprojektes bis zum Ablauf der gesetzlichen Archivierungsfrist bei der *Partnerschaft für Demokratie*.

Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid kann mit Auflagen (z. B. Reduzierung der Fördersumme, Eingrenzung des Bewilligungszeitraumes) versehen sein. Gegen den Zuwendungsbescheid kann innerhalb von vier Wochen Widerspruch eingelegt werden.

Mitteilungspflichten

Die Zuwendungsempfänger*innen ist verpflichtet den Koordinierungsstellen der *Partnerschaft für Demokratie* unverzüglich mitzuteilen, wenn:

- weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt wurden;
- angeforderte oder ausgezahlte Beträge nicht zeitnah für fällige Zahlungen verbraucht werden können;
- sich der Verwendungszweck oder andere maßgebliche Umstände ändern oder wegfallen;
- sich der Verwendungszweck mit den bewilligen Mitteln nicht erreichen lässt

Belege

Alle getätigten Zahlungen müssen mit Originalbelegen (z.B. Kassenzettel, Quittungen, Fahrscheine) nachgewiesen werden. Aus den Belegen muss ersichtlich werden, für was das Geld im Einzelnen ausgegeben wurde (Einzelposten). Für den Nachweis von Honorarzahlungen sind ein entsprechender Honorarvertrag, eine dazugehörige Rechnung und ein Bankbeleg (Überweisungsbestätigung) notwendig. Teilnehmerlisten sind grundsätzlich zu führen. Wenn keine Teilnehmerlisten geführt werden, ist dies mit der Verwendungsnachweisführung zu begründen. Alle Publikationen, Fotos, Presseartikel sind dem Zuwendungsgeber mit der Abrechnung zur Verfügung zu stellen. Die Belege werden entsprechend der gesetzlichen Archivierungsfrist aufbewahrt.

Öffentlichkeitsarbeit

Bei allen Pressemitteilungen, Drucksachen, etc. sowie Veröffentlichungen ist unbedingt auf die Förderung durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend im Rahmen des Programmes Demokratie leben! sowie das Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (TMBJS) im Rahmen des Thüringer Landesprogrammes für Demokratie, Toleranz und Weltoffenheit und auf die Stadt Greiz als Träger der *Partnerschaft für Demokratie* hinzuweisen (Verwendung aller Logos). Die Logos können im Downloadbereich abgerufen werden. Drucksachen (Flyer, Plakate etc.) und Veröffentlichungen (Broschüren, Publikationen) sind vor ihrer Herstellung mit den Koordinierungsstellen abzustimmen.

Abrechnung/Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Im Sachbericht, für den ein Sachberichtsraster zu verwenden ist, legen die Zuwendungsempfänger*innen die Umsetzung und die Ergebnisse der Maßnahme dar und stellt sie den im Antrag formulierten Zielen gegenüber. Außerdem gibt er Auskunft über die Verwendung der Fördermittel. Im zahlenmäßigen Nachweis erfolgt eine getrennte Auflistung aller tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans. Der Verwendungsnachweis ist spätestens zwei Monate nach Beendigung der Maßnahme den Koordinierungsstellen der *Partnerschaft für Demokratie* abzugeben.

4

Einreichung Antrag:

Deinen vollständig ausgefüllten und rechtsverbindlich unterzeichneten Antrag (inkl. Der geforderten Anlagen) schickst Du per Post an Vielfalt Leben, Burgstraße 1, 07973 Greiz. Das ausgefüllte Antragsformular (ohne Anlagen, Stempel und Unterschrift möglich) sendest Du an vielfaltleben@kirchenkreis-greiz.de